

# Regulamento



BIBLIOTECA  
MUNICIPAL

## INTRODUÇÃO

*“Toda a pessoa tem o direito de tomar parte livremente na vida cultural da comunidade, de fruir as artes e de participar no progresso científico e nos benefícios que deste resultam...” (Artigo 27º Declaração Universal dos Direitos do Homem).*

A Biblioteca tal como refere o Manifesto da UNESCO é o centro local de informação, tornando de imediato acessível aos seus utilizadores o conhecimento e a informação de todos os géneros. Os seus serviços devem ser oferecidos com base na igualdade de acesso a todos, sem distinções. Todos os grupos etários deverão encontrar os documentos adequados às suas necessidades, tal como as colecções e acima de tudo os serviços devem incluir todos os tipos de suporte e tecnologias modernas apropriadas. É essencial que sejam de elevada qualidade e adequadas às necessidades e condições locais e que, permitam acompanhar as tendências actuais e a evolução da sociedade.

“A Biblioteca é a alma da Escola, onde o espírito palpita e um tesouro se guarda”.

João Marques in “Da Memória do mundo”

## HISTORIAL

A Biblioteca Municipal da Povoação foi criada pela Câmara Municipal da Povoação e abriu as suas portas a 26 de Junho de 1993. Situa-se na Rua Dr. Tito Pires Coelho, n.º 32 na Vila da Povoação.

A origem da sua criação está assente num protocolo realizado a 10 de Julho de 1991 entre a Câmara Municipal da Povoação e a Fundação Calouste Gulbenkian em que esta devido à situação económica, social, política e cultural do país, viu-se obrigada a rever a sua posição face à leitura pública em Portugal, suspendendo a actividade de algumas Bibliotecas Itinerantes substituindo-as por Bibliotecas Fixas e transferindo para as Autarquias interessadas alguns dos respectivos encargos, (pessoal e logístico). Continuando, todavia, a assegurar o fornecimento dos fundos bibliográficos, quer repondo aqueles que pelo uso vão desaparecendo quer acrescentando novas edições e ainda mantendo a sua assistência técnica.

Desde a sua inauguração em 1993 até ao ano de 2003 fomos sempre a Biblioteca Fixa n.º 182 da Fundação Calouste Gulbenkian e, em simultâneo, Biblioteca Municipal da Povoação. A partir de 2003 a Gulbenkian, devido ao alargamento da Rede de Leitura Pública às Regiões Autónomas dos Açores e Madeira, suspendeu as funções que vinha mantendo desde então passando a ser a Autarquia a principal responsável pela manutenção da Biblioteca Municipal.

A Biblioteca Municipal da Povoação desempenha um importante papel como difusora do conhecimento e impulsionadora de modernidade, reunindo, conservando e divulgando o seu património documental.

É sem dúvida um importante equipamento cultural que a Câmara Municipal da Povoação coloca ao dispor de toda a população do seu concelho. Tenta proporcionar a todos o direito à leitura, porque esta é uma prática fundamental para a transmissão das ideias e para a comunicação com outros pensamentos e, ao garantir simultaneamente a liberdade de expressão e a diversidade de opiniões e favorecer a distinção e afirmação dos valores morais e estéticos, contribui para a participação do cidadão na vida da comunidade. Ler é um direito universal que influencia as nossas vidas em todos os domínios.

Este espaço está organizado de modo a facilitar a consulta aos seus utentes, os quais, abrangem um leque cada vez mais abrangente de públicos, desde estudantes, professores e investigadores, bem como amantes do saber e outros trabalhadores intelectuais, constituindo, assim, uma resposta às exigências do mundo actual.

## OBJECTIVOS E MISSÃO

- ✓ Possibilitar e contribuir para o pleno desenvolvimento e elevação do nível de formação sócio-cultural do Concelho da Povoação;
- ✓ Promover a democratização do acesso à informação ao garantir e fornecer ao cidadão o seu livre acesso e actualização;
- ✓ Contribuir para o acesso à informação junto do cidadão sem distinção de etnia, cor, nacionalidade, idade, sexo, religião, língua, situação social e nível de instrução;
- ✓ Promover e difundir os hábitos de leitura pelos novos suportes de informação junto da comunidade;
- ✓ Garantir e fornecer ao cidadão o livre acesso à informação independentemente do seu carácter ou suporte;
- ✓ Reunir, preservar, restaurar, tratar e difundir vários suportes de informação de acordo com os seus objectivos de informação, cultura e lazer;
- ✓ Promover o conhecimento sobre a herança cultural, principalmente do Concelho da Povoação;
- ✓ Proporcionar as condições que possibilitem a autoformação dos indivíduos, disponibilizando recursos para a sua formação permanente de forma a poder exercer os seus direitos democráticos e ter um papel activo na sociedade;
- ✓ Estimular a utilização da Biblioteca e dos seus serviços como forma de ocupação salutar de tempos livres;
- ✓ Promover actividades de Animação e Difusão do Livro e da Leitura;
- ✓ Optimizar, rentabilizar e inovar os serviços prestados pela Biblioteca Municipal do Concelho da Povoação;

Com vista à concepção dos seus objectivos fundamentais, a Biblioteca Municipal da Povoação desenvolverá diversas actividades, designadamente:

1. Enriquecimento permanente do seu acervo, através de compra e oferta, diversificando os seus suportes e assuntos, em função da sua vocação de Biblioteca Municipal;
2. Organização adequada e constante do seu acervo, de forma a permitir uma eficaz recuperação da informação pelos seus utilizadores;
3. Promoção de exposições, conferências, sessões de leitura, acções de dinamização e outras actividades de animação cultural;

### SERVIÇOS DISPONÍVEIS

- Leitura de Presença;
- Empréstimo Domiciliário;
- Atendimento personalizado, através de um serviço de referência e informação para orientação dos utilizadores na Biblioteca e apoio às pesquisas Bibliográficas;
- Catálogo Bibliográfico Informatizado (em construção);
- Internet;
- Livre acesso às estantes;

- Animação do livro e da leitura;
- Informação à comunidade;
- Cooperação com escolas e outras entidades;

## ESPAÇOS

O acesso à documentação está organizado consoante o suporte de informação. Nas diversas secções, os utilizadores podem consultar qualquer obra nelas existentes, dirigindo-se directamente às estantes, pois é-lhes facultado o livre acesso à documentação.

Devido às características físicas da nossa Instituição, no que concerne à divisão dos espaços, não podemos ter, separadamente, as áreas que correspondem a cada secção. Ou seja, numa única sala temos, em simultâneo, uma sala de leitura geral onde se incluem várias secções: periódicos e uma secção infanto-juvenil. Nesta área comum encontram-se as obras para empréstimo domiciliário ou destinadas à consulta em livre acesso às estantes, estudo e investigação local.

Trata-se de uma área onde se prima pela autoformação, por parte dos utilizadores, podendo estes utilizar os meios informáticos para executar os seus próprios trabalhos, para além de lhes dar a oportunidade de contacto e aprendizagem com os novos suportes de informação e de “navegar nas auto-estradas digitais”, através da Internet.

## PERIÓDICOS

Tendo em conta a especificidade deste tipo de documento e as características da sua leitura ou seja, uma leitura mais informal, disponibilizamos ao público, em livre acesso, vários jornais e revistas regionais e nacionais.

## “ÁREA INFANTO-JUVENIL”

Uma vez que o gosto pelo livro e o hábito de frequentar a Biblioteca deve ser adquirido desde a infância, o ideal seria que a Biblioteca pudesse dispor de uma sala de leitura para os mais pequenos, onde lhes fosse possível dar azo à imaginação e energia inebriante que tanto os caracteriza. Como tal situação não se verifica, e como utilizadores e técnicos tem todos de partilhar o mesmo espaço, temos uma pseudo “área infanto-juvenil”, onde os livros se encontram em livre acesso.

O visionamento de CD's e DVD's, os postos multimédia ligados à Internet e consulta de CD-ROM's, a leitura informal, onde as crianças poderão não só ler, mas também jogar e participar em actividades lúdicas, é feito, na medida do possível, todo num só espaço.

## ARRUMAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos (livros, CD-ROM's e DVD's temáticos) estão arrumados de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal), ficando as obras agrupadas por assuntos.

Todos os documentos audiovisuais, de forma a distinguirem-se dos documentos impressos, serão antecedidos na cota pela letra correspondente à tipologia de documento em suporte não livro e agrupados por géneros.

## UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- ✘ **CONSULTA LOCAL**
- ✘ **MULTIMÉDIA**
- ✘ **EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO**
- ✘ **CARTÃO DE LEITOR**

### CONSULTA LOCAL

Estão sujeitos a consulta local, todos os documentos disponíveis na Biblioteca independentemente do seu suporte, não sendo necessário que o utilizador tenha cartão de leitor. Todos os documentos encontram-se em livre acesso o que significa que o utilizador pode retirá-los das estantes e consultá-los à sua vontade. Contudo, não deve voltar a arrumá-los, deixando-os sobre as mesas ou entregando-os ao funcionário de serviço.

## MULTIMÉDIA

Todos os documentos audiovisuais existentes na Biblioteca são apenas para consulta local.

Cada leitor pode usufruir do espaço mediante uma marcação prévia feita da maneira que melhor lhe aprouver.

## JOGOS

1 Hora diária para jogos / enciclopédias (podendo essa hora ser interrompida para a realização de trabalhos / pesquisas);

## PROCESSAMENTO DE TEXTO E IMPRESSÃO

O processamento de texto é gratuito variando o tempo de ocupação do computador mediante as marcações existentes por dia. A impressão dos trabalhos executados deverá ser feita mediante a entrega, do suporte em que se encontra, ao funcionário do sector, através do pagamento de uma quantia estipulada, por folha.

## INTERNET

A utilização da Internet é um serviço que a Biblioteca põe à disposição dos seus utilizadores, desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas.

Os utilizadores da Biblioteca poderão usufruir dos meios informáticos para acesso a bases de dados de acordo com as seguintes normas:

1. Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
2. Contribuir para a manutenção de um bom ambiente no interior da Biblioteca;
3. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelos funcionários;
4. Manter em bom estado de conservação o equipamento que lhe for facultado;
5. Indemnizar a Biblioteca pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade;
6. Para a utilização deste serviço é necessário efectuar marcação prévia;
7. Na sala de leitura não serão permitidas consultas à Internet a páginas cujo teor possa ferir a susceptibilidade dos leitores, salvo se o utente se justificar perante o funcionário responsável antes de efectuar a consulta. Ao público infanto-juvenil não serão permitidas consultas na Internet a páginas, consideradas, não aconselháveis a menores de 16 anos;

É permitida a cópia de páginas Web para qualquer suporte trazido pelos leitores desde que o funcionário responsável seja previamente avisado.

Qualquer avaria observada pelos utilizadores do serviço deverá ser comunicada ao técnico responsável, não incorrendo o leitor em qualquer penalidade;

Não são permitidos *downloads* para os discos dos computadores, mas apenas para os devidos suportes de armazenamento, em virtude de a qualquer momento haver a necessidade de limpar os referidos discos, não havendo lugar ao aviso prévio dos leitores;

Não é permitida a instalação e execução de programas nos computadores pelos utilizadores, tais como jogos, utilitários, etc. ;

Durante ou no final da utilização, o utilizador não deve desligar o computador. Este procedimento só deverá ser feito pelo técnico responsável;

Os computadores disponíveis para consulta da Internet destinam-se a facultar o acesso à informação *on-line*, sendo esta complementar à já existente na Biblioteca Municipal;

O tempo máximo de utilização será fixado na Biblioteca de acordo com a afluência dos utilizadores:

1. A utilização da Internet é gratuita e funciona com marcações prévias sendo o seu tempo de utilização cedido mediante a prioridade das tarefas a realizar:

- ✘ Jogos/Lazer – 30 minutos
- ✘ Trabalhos/Pesquisa – 1/2 horas

A impressão da informação consultada, deverá ser feita mediante solicitação ao funcionário do sector, através do pagamento de uma quantia estipulada por folha.

## EMPRÉSTIMO DOMICILIÁRIO

Todos os documentos existentes no acervo da Biblioteca estão sujeitos ao empréstimo domiciliário, com excepção dos seguintes casos:

- Obras de referência;
- Exemplares únicos;
- Obras em mau estado de conservação;
- Obras ainda não catalogadas;
- Obras, que devido ao valor do seu conteúdo, é de interesse que permaneçam em regime de consulta local (as excepções serão devidamente assinaladas);

Cada utilizador, desde que possua cartão de leitor, poderá requisitar até 5 obras durante um período de 15 dias;

A inscrição como utilizador individual ou colectivo e a requisição de obras para utilização domiciliária, pressupõe o conhecimento e a aceitação das normas da Biblioteca,

nomeadamente os prazos para a devolução e a responsabilização pela conservação dos livros que lhe forem confiados;

O prazo de empréstimo pode ser renovado por telefone, mail ou no local, por igual período de tempo, caso não hajam leitores em lista de espera. Em caso de não cumprimento de prazo estipulado, será avisado por telefone, postal ou *mail*.

É possível reservar documentos, numa “lista de reserva”, a fim de utilizar um documento que esteja em situação de empréstimo logo que seja devolvido. Se não procederem ao levantamento do documento reservado durante 2 dias, o seu pedido fica cancelado.

É ainda permitido o empréstimo a turmas escolares e a Bibliotecas Escolares, ficando neste caso, o professor responsável pelas obras e sua devolução, que não deverão ser mais de 5 por turma, por um prazo de 15 dias.

No caso de um documento emprestado ter sido extraviado ou danificado pelo utilizador, este deverá num prazo de 10 dias repor um igual. Na impossibilidade de o fazer, o documento será pago pelo preço praticado no mercado.

A Biblioteca reserva-se ao direito de recusar novos empréstimos a utilizadores responsáveis pela perda, danificação ou posse prolongada de documentos.

## CARTÃO DE LEITOR

Podem ser utilizadores da Biblioteca Municipal da Povoação todos os indivíduos que residem, trabalhem ou estudem no Concelho da Povoação e, ainda, os que estejam numa situação de permanência, independentemente, da sua raça, nacionalidade, sexo, religião, língua, situação social ou nível de instrução.

## INSCRIÇÃO

A inscrição como leitor da Biblioteca Municipal é gratuita e válida para todos os seus serviços e está à disposição de quem a solicitar desde que sejam observadas as seguintes condições:

1. No acto de preencher a ficha de inscrição, o utilizador deverá apresentar o Bilhete de Identidade;
2. A inscrição de leitores com idade inferior a 16 anos, carece da autorização e responsabilização dos pais ou encarregado de educação, que deverão estar presentes no acto de inscrição;
3. O cartão de leitor é pessoal e intransmissível, sendo obrigatória a sua apresentação para efectuar o empréstimo domiciliário;
4. Os cartões serão revalidados periodicamente;
5. Em caso de perda ou extravio do 1.º cartão será fornecido um novo cartão;
6. Qualquer mudança de residência deve ser, logo que possível, comunicada à Biblioteca;

## DIREITOS DO UTILIZADOR

- Consultar todos os documentos disponíveis;
- Participar na vida e actividade da Biblioteca;
- Apresentar críticas sugestões, reclamações e propostas;
- Usufruir de todos os serviços e recursos;
- Empréstimo domiciliário, dos documentos destinados a esse fim, desde que sejam residentes, trabalhadores ou estudantes no Concelho de Povoação e detentores de cartão de leitor;

## DEVERES DO UTILIZADOR

- Garantir o bom estado de conservação dos documentos que lhe sejam facultados;
- Cumprir o prazo de devolução dos documentos requisitados;
- Respeitar e aceitar as indicações transmitidas pelos funcionários da Biblioteca;
- Não transportar alimentos e bebidas para as zonas de consulta de documentos;
- Indemnizar a Biblioteca dos danos ou perdas da sua responsabilidade;

- Não perturbar o normal funcionamento da Biblioteca;
- Respeitar as normas e o Guia da Biblioteca;

## FUNCIONÁRIOS

### ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

- Difundir e dinamizar os recursos e serviços prestados pela Biblioteca;
- Atendimento, apoio e orientação aos utilizadores;
- Proceder ao trabalho interno e externo inerente ao funcionamento da Biblioteca;
- Assegurar o acesso dos utilizadores a todos os tipos de informação disponível;
- Zelar pela preservação, conservação e segurança dos documentos;
- Proceder à arrumação dos documentos;
- Difusão da leitura pública;
- Garantir a ordem e o cumprimento das normas da Biblioteca;
- Implementar e cumprir os princípios expressos no *Manifesto da UNESCO sobre Bibliotecas Públicas*;

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

No interior das salas de leitura da Biblioteca Municipal da Povoação não é permitido:

- Beber, comer, fumar e ter comportamentos que ponham em causa o ambiente exigido nesses espaços e/ou que perturbem de alguma forma a presença de outros leitores;
- Danificar ou alterar a colocação dos móveis e dos equipamentos nelas existentes;
- Os livros e documentos audiovisuais retirados para utilização, não deverão ser colocados nas estantes, mas sim deixados em cima das mesas para posterior arrumação ou ser entregues aos funcionários da Biblioteca;
- Não deverão ser retirados quaisquer documentos de uma secção para outra, sem autorização prévia do responsável pela secção;
- Não é permitido riscar, dobrar ou inutilizar de qualquer modo as folhas e as capas dos documentos ou retirar qualquer sinalização posta pelos serviços da Biblioteca, como sejam etiquetas, carimbos ou qualquer outro tipo de sinalética;
- O acesso aos terminais do computador é facultado a todos os utilizadores desde que respeitem as regras de utilização deste tipo de materiais;

## HORÁRIO

A Biblioteca Municipal da Povoação funcionará em horário fixado pela Câmara Municipal, que será ajustado em função das épocas do ano, das necessidades dos utilizadores e dos meios humanos e materiais disponíveis. Toda e qualquer alteração que se venha a verificar serão, devida e atempadamente, divulgadas aos nossos utilizadores.

## FOTOCÓPIAS

A Biblioteca Municipal da Povoação dispõe de um serviço de fotocópias, do qual o leitor poderá usufruir desde que a execução desse serviço não infrinja as normas estabelecidas quanto aos direitos de autor e as regras de conservação;

A reprodução por fotocópias é realizada pelos funcionários da Biblioteca;

Para utilizar este serviço deverá o leitor preencher uma requisição onde conste a sua identificação, a fonte bibliográfica e as páginas que deseja fotocopiadas;

Este serviço destina-se apenas à reprodução dos documentos pertencentes à Biblioteca Municipal;

O preço das fotocópias a pagar pelos leitores, será fixado pelo/a bibliotecário/a responsável, em concordância com o

executivo camarário, constituirá receita camarária mas com o fim último de ser investido nas necessidades da Biblioteca.

## OMISSÕES

- Toda e qualquer resolução necessária para resolver os casos omissos, nestas normas serão da competência técnica do/a Bibliotecário/a Responsável pela coordenação da Biblioteca Municipal;
- Caso as situações omissas ultrapassem as funções do/a responsável, toda e qualquer resolução passará para as esferas hierárquicas competentes.

## ANEXO 1

Proposta de preços para o serviço de fotocópias e impressão na Biblioteca Municipal da Povoação

Fotocópias	Preto e Branco
A4	0.5 €
A3	0.7 €

Impressões	Preto e Branco	A cor
A4	0.5 €	0.10 €

## ANEXO 2

### Protocolo realizado entre a Fundação Calouste Gulbenkian e a Câmara Municipal da Povoação

Considerando a necessidade de leitura das populações da sede do concelho de Povoação, considerando a existência da Biblioteca Itinerante n.º 55, da Fundação Calouste Gulbenkian e a sua acção pioneira no campo da leitura pública, considerando que o programa da criação e instalação de Bibliotecas Públicas Municipais, instituído pelo Decreto-Lei n.º 111/87, de 11 de Março, não abrangeu, numa primeira fase, as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira, a Câmara Municipal da Povoação (CMP) e a Fundação Calouste Gulbenkian (FCG) estabeleceram o presente protocolo, nos termos e subordinados às cláusulas seguintes:

1. A FCG transfere para a Câmara Municipal da Povoação os fundos bibliográficos, veículo e mais pertences da Biblioteca Itinerante n.º 55 que vinha mantendo naquele Concelho;
2. Atendendo ao estado de conservação do veículo referido na cláusula anterior, a FCG compromete-se a doar um outro veículo novo ou reconstruído, no decorrer do ano de 1993;
3. A CMP compromete-se, após o cumprimento do que se estabelece na cláusula 1ª., a instalar uma Biblioteca Fixa na sede do Concelho. Igualmente e como extensão da referida Biblioteca, a CMP compromete-se a manter a Biblioteca Itinerante que percorrerá as freguesias e lugares do Concelho e poderá ainda, se a Câmara assim o entender, visitar outras localidades de Concelhos limítrofes;

4. A FCG compromete-se a renovar e a actualizar, mediante fornecimentos regulares, o fundo bibliográfico transferido nos termos da cláusula 1ª.
5. A FCG prestará todo o apoio técnico e cultural às Bibliotecas referidas na cláusula 3ª., podendo ainda fornecer material de expediente necessário;
6. As Bibliotecas têm acesso ao fundo bibliográfico geral do Serviço de Bibliotecas da Fundação Calouste Gulbenkian, aos livros especializados da BCE (Biblioteca Central de Empréstimo) e podem ainda apresentar propostas de aquisição de livros de interesse para os seus utentes, devendo para tal utilizar os impressos próprios;
7. A CMP assume o encargo da nomeação e pagamento dos honorários dos funcionários das Bibliotecas. Estes encarregados deverão, sempre que possível, ser habilitados com o 11.º ano ou Curso Técnico Auxiliar BAD, além de possuir carta de condução se tiverem de conduzir a viatura Biblioteca;
8. Serão da conta da CMP todas as despesas de manutenção e conservação das instalações da Biblioteca Fixa, bem como as respeitantes aos combustíveis, conservação e reparação do veículo da Biblioteca Itinerante;
9. Compete à CMP o estabelecimento do horário de funcionamento da Biblioteca Fixa e ainda a fixação dos itinerários a percorrer pela Biblioteca Itinerante e dos horários das respectivas visitas;
10. A Fundação Calouste Gulbenkian (FCG) e a Câmara Municipal da Povoação (CMP) mantêm-se em permanente contacto para assegurar o funcionamento das duas

Bibliotecas e o cumprimento do presente protocolo, decidindo por comum acordo o que nele for omissa

O presente Protocolo foi elaborado em Lisboa, no Serviço de Bibliotecas Itinerantes e Fixas da Fundação Calouste Gulbenkian, aos 20 dias do mês de Fevereiro de 1993.